



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOÎT-LABRE

### ADJOINT ADMINISTRATIF

La municipalité de Saint-Benoît-Labre recherche un adjoint administratif.

Type de poste : Temporaire (de janvier 2026 à mars 2027), temps plein  
(35 heures/semaine du lundi au vendredi)

Sous l'autorité et la supervision de la directrice générale, la secrétaire de direction a pour mandat d'exécuter des travaux généraux de bureau.

#### Principales tâches et responsabilités

---

- Intégrer dans le logiciel Archéion l'ensemble des archives municipales;
- Procéder au classement des dossiers courants de la direction générale;
- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des séances du conseil;
- Extraire les résolutions des procès-verbaux et en assurer le suivi;
- Préparer mensuellement le bordereau de correspondance;
- Rédaction et correction de différents documents (règlements, rapports, lettres, avis publics, etc);
- Assister aux séances du conseil;
- Collaborer avec les autres services;
- Remplacer occasionnellement à la réception;
- Accomplir toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction générale.

#### Qualités personnelles

---

- Discrétion
- Débrouillardise
- Communication efficace
- Patience
- Rigueur
- Disponibilité

#### Exigences

---

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat/administration;
- Excellent français oral et écrit;
- Connaissance de la suite office;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;
- Toute expérience dans un domaine connexe sera considérée.

## Conditions de travail

---

- Horaire sur 5 jours (lundi au jeudi 8 h 00 à 16 h 30, vendredi 8h30 à 13 h 00);
- Assurances collectives et fonds de pensions après 6 mois;
- 13 congés fériés par année (5 de plus que les normes);
- Vacances annuelles (bureau fermé aux vacances de la construction);
- Salaire concurrentiel à discuter selon expérience.

## Moyens de communication

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 16 décembre 2025 de l'une des façons suivantes :

Par courrier : Municipalité de Saint-Benoît-Labre  
A/S Coralie Rodrigue, directrice générale  
216, Route 271,  
Saint-Benoît-Labre, Québec G0M 1P0

Par courriel : [dg@saintbenoitlabre.com](mailto:dg@saintbenoitlabre.com)

Pour informations : Coralie Rodrigue, Directrice générale/greffière-trésorière  
418-228-9250 poste 102

Nous remercions toutes les personnes qui nous soumettront leur candidature. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.

*\* Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte et inclut sans discrimination les personnes de tous genres.*